赤松党办发〔2022〕20号

中共赤峰市松山区委员会办公室
赤峰市松山区人民政府办公室
关于印发《赤峰市松山区党政机关会议费管理办法》的通知

各乡镇党委、人民政府，各街道党工委、办事处，区直各部委办局、人民团体，各企事业单位，驻区有关单位：

现将《赤峰市松山区党政机关会议费管理办法》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

中共赤峰市松山区委员会办公室

赤峰市松山区人民政府办公室

2022年8月31日

赤峰市松山区党政机关会议费管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步加强和规范松山区党政机关会议费管理，控制和精简会议，节约会议费开支，参照《赤峰市本级党政机关会议管理办法》、《赤峰市直属机关会议费管理办法》,结合我区实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于松山区党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关以及工会、共青团、妇联等人民团体，各民主党派、工商联和各类事业单位(以下简称“各单位”)。

第三条　各单位会议实行分类管理、分级审批。各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、务实简朴、规范高效的原则，从严控制会议数量、会期、规模和费用。鼓励和提倡采用电视电话、网络视频等方式召开会议。

第二章　会议分类和审批

第四条　会议分类

一类会议。区委、区政府召开的，要求各乡镇街道、区直有

关部门主要负责同志参加的会议。

区党代会、区委全会、纪委全会、人代会、政协会等规定性会议(以下简称“规定性会议”)原则上按照一类会议执行。

二类会议。以区委、区政府名义召开的，要求各乡镇街道、区直有关部门分管负责同志参加的会议。

区各人民团体、民主党派、工商联代表大会原则上按照二类会议执行。

三类会议。包括除上述两类会议以外各单位召开的全区性工作会议、专题会议或业务性会议等。

第五条 会议及经费审批

一类会议。应当报经区委和区政府批准。会议经费预算、接待、总务等工作由召开单位负责。费用结算由召开单位申请区财政局按照国库集中支付程序办理。

二类会议。会议主办单位应于每年的11月底前将下一年度计划召开的二类会议的报批文件(含：会议的名称、主要内容、计划召开时间、召开期限、地点、代表及工作人员数、所需经费等)按程序报区委、区政府批准后，送区财政局安排经费预算。各单位原则上每年只能召开一次二类会议，需要增加召开的，应由区委、区政府主要领导批准。

三类会议。原则上以电视电话、网络视频等方式召开。会议经费由主办单位从自身经费中调剂解决。

财政局将一类、二类会议经费纳入年度预算，无经费预算来

源的会议原则上不得召开。

第三章　会议规模和规格

第六条　会议规模

规定性会议按相关规定确定参会人数。

一类会议与会人员一般不超过200人，工作人员控制在代表人数的20%以内。

二类会议与会人员一般不超过150人，工作人员控制在代表人数的15%以内。

三类会议与会人员一般不超过100人，工作人员控制在代表人数的10%以内。

各类会议应根据会议内容从严限定参会人员和工作人员数量，一律不请与会议内容无关的单位和人员参会。

第七条　会议期限

除规定性会议外，一、二类会议会期一般不超过1天，三类会议会期不超过半天。各类会议报到和离会时间合计不超过2天。

第四章　会议场所

第八条　会议场所

凡是能够在机关内部会议场所召开的会议，不安排在宾馆或其他经营性场所召开，确需在宾馆或其他经营性场所召开的会议，

实行定点管理，定点宾馆或其他经营性场所由上级财政部门统一采购并公布。

各类会议应安排在市内召开，不得到其他地区召开。严禁到明令禁止的风景名胜区召开会议，坚决杜绝以会议名义到风景名胜区公款旅游。涉及旅游、生态环保、国土资源及景区规划等工作，确需在市内旅游景区召开的专业性会议，须经区委、区政府审批。

第五章　会议经费管理

第九条　会议经费实行会前预算的管理办法。各单位应将会议经费纳入部门和单位预算，细化到具体项目单独列支，执行中不得突破预算规模。一、二类会议经费在部门预算专项经费中列支。对未列入会议计划，经区委、区政府审批同意后临时召开的一、二类会议，区财政局应专项追加会议经费预算。三类会议经费在部门预算公用经费中列支，按核定预算包干使用。未经审批的会议不得列入预算，财政局不予核拨经费。

第十条　会议费开支渠道。会议费用由组织召开会议单位承担，不得以任何方式转嫁或摊派会议费用。任何单位和个人有权拒绝参加要求与会人员住宿费用自理的各种会议。

第十一条　会议费开支范围。会议费开支包括会议房租费(含会议室租金)、伙食补助费、交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等。

各类会议一律不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；会议用餐应严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不组织会餐，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果；会议文具按需发放，文件袋以纸质或自备为主。会议期间，不得组织与会人员旅游或参加其他与会议内容无关的参观活动，不得组织高消费娱乐、健身活动，不得以任何名义发放土特产品、纪念品。

第十二条 会议费开支标准

会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内由区财政局据实支付。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人天

会议类别	**房租费**	**伙食补助费**	**其他费用**	**合计**	**备　注**
一类会议	200	140	60	400	含会议室租金
二类会议	170	120	40	330	含会议室租金
三类会议	140	100	20	260	含会议室租金

对参加一类会议，确实生活有困难的农村代表、委员，报销

的往返交通费，发放的误工补助费，另行核定，不包含在综合定额范围内。

确需到现场召开的现场会、拉练会所需交通费，另行核定，不包含在综合定额范围内。

会议伙食应尽量安排自助餐等简易用餐方式。会议召开地代表原则上不安排住宿；工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。其他费用包括交通、文件印刷、夜餐、办公用品、备用药品等。受疫情等因素影响，需要集中封闭管控的，报请区委、区政府批准后，在定额标准以外据实追加会议费预算。

第十三条 会议费支付方式

会议主办单位应在会议结束后，根据会议费管理办法及单位内控制度审核会议费开支，不得突破预算额度。超标准或扩大范围的开支不得列入支付范围。资金支付严格按照国库集中支付制度执行。

第六章 附则

第十四条 本办法由区财政局负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

中共赤峰市松山区委员会办公室　　2022年8月31日印发